UMOWA WSPARCIA

„Program rozwoju kwalifikacji mieszkańców podregionu warszawskiego zachodniego"

FEMA.07.04-IP.02-02WX/24

dotycząca wsparcia realizacji Usług rozwojowych w ramach umowy o dofinansowanie Projektu **„Program rozwoju kwalifikacji mieszkańców podregionu warszawskiego zachodniego"** nr FEMA.07.04-IP.02-02WX/24 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Warszawie z siedzibą przy ul. Chłodnej 52 (00-872 Warszawa) działającym jako Instytucja Pośrednicząca.

Numer identyfikacyjny (numer ID wsparcia):

zawarta w dniu **..... r.** pomiędzy:

KDK Info spółką z ograniczoną odpowiedzialnością
z siedzibą przy ul. Jana Kilińskiego 17 w Białymstoku (15-089), wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Białymstoku, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000011193, NIP: 9521870033, REGON: 017293658, reprezentowaną przez
Annę Panasz – Członka Zarządu,
zwaną dalej **Operatorem,**
a
Panią/Panem
.....
zamieszkałą/zamieszkałym
.....
.....
numer PESEL/inny numer identyfikacyjny[1] .....
zwaną/zwanym dalej **Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu**.

§ 1

Definicje

1. Wszelkie użyte w Umowie wsparcia pojęcia pisane wielką literą mają znaczenie zdefiniowane w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie (zwanym dalej Regulaminem) dostępnym na stronie Projektu (www.urwawazachodni.pl).

[1] Niepotrzebne skreślić. W przypadku braku PESEL należy wpisać inny numer identyfikacyjny dokumentu tożsamości.

§ 2

Oświadczenia Uczestnika/Uczestniczki

1. Uczestnik/Uczestniczka oświadcza, że:
   1.1. wszystkie dane zawarte w dokumentacji rekrutacyjnej przedłożonej w toku postępowania rekrutacyjnego (w tym w Formularzu zgłoszeniowym), a także we wszystkich oświadczeniach, są zgodne z prawdą i nadal aktualne, oraz zobowiązuje się do bezzwłocznego pisemnego poinformowania Operatora o każdej ich zmianie oraz do okazania aktualnych dokumentów w tym zakresie,
   1.2. wyraża wolę uczestnictwa w Projekcie,
   1.3. zna i spełnia wszystkie kryteria formalne uprawniające do udziału w Projekcie (należy do grupy docelowej Projektu), o których mowa w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie,
   1.4. został/została poinformowany/poinformowana przez Operatora, że Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027,
   1.5. **zapoznał/zapoznała się z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie oraz pozostałymi dokumentami dotyczącymi Projektu, akceptuje wszystkie ich postanowienia i zobowiązuje się do ich stosowania,**
   1.6. dostarczył/dostarczyła do Biura Projektu wszystkie dokumenty potwierdzające spełnianie przez niego/nią kryteriów uczestnictwa uprawniających go/ją do udziału w Projekcie - oryginały i (jeżeli dotyczy) kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem,
   1.7. Uczestnik/Uczestniczka oświadcza, że nie bierze/nie brał udziału w innym projekcie i nie korzysta/nie korzystał/nie korzystała ze wsparcia tożsamego z działaniami współfinansowanymi z innych źródeł (m.in. FERS, KPO lub z innych środków publicznych). Tożsamość UR z innymi Usługami Rozwojowymi z których korzystał dany UP weryfikowana jest na poziomie krajowym i regionalnym aby wykluczyć podwójne finansowanie,
   1.8. Analizie pod kątem ryzyka podwójnego finansowania podlega również udział tego samego Uczestnika/-czki Projektu w tym samym szkoleniu u tego samego Dostawcy usług w okresie ostatnich 6 miesięcy. Uczestnik/Uczestniczka oświadcza, że jest świadomy/świadoma, odpowiedzialności za składanie informacji niezgodnych z prawdą i przyjmuje do wiadomości, że informacje te mogą podlegać weryfikacji przez upoważnione instytucje.
   1.9. UP oświadcza, że nie jest powiązany kapitałowo lub osobowo z Dostawcą usługi, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe Strony rozumieją w szczególności:

a) udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,

b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa,

c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika,

d) pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze podmiotu świadczącego usługę, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,

1.10. nie rozpoczął/ęła wcześniej udziału lub nie zakończył/a dotychczas udziału w UR będących przedmiotem Umowy wsparcia,

1.11. udział w UR, będącej przedmiotem Umowy wsparcia, nie wynika z potrzeb pracodawcy Uczestnika/Uczestniczki, tylko z własnej inicjatywy UP,

1.12. Operator lub Dostawca usług nie jest pracodawcą Uczestnika/Uczestniczki.

§ 3

Przedmiot umowy

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie wsparcia, Operator udziela wsparcia na pokrycie kosztów zakupu UR zgodnych z potrzebami rozwojowymi Uczestnika/Uczestniczki Projektu, w wysokości nie przekraczającej **0,00 zł** (słownie:..... złotych) i stanowiącej nie więcej niż **...%** całkowitych kosztów kwalifikowalnych.
2. Całkowity koszt zakupu UR wynosi: **0,00 zł** (słownie: ..... złotych).
3. Uczestnik/Uczestniczka Projektu wnosi wkład własny przed rozpoczęciem UR w wysokości nie przekraczającej **0,00 zł** (słownie:..... złotych) i stanowiącej nie więcej niż **...%** całkowitych kosztów kwalifikowalnych.
4. W przypadku, kiedy wartość UR przekracza dopuszczalny poziom wsparcia **(8 280,00 zł – wartość liczona z wkładem własnym UP)** koszt UR w zakresie niedofinansowanym w ramach Projektu, jest wnoszony przez Uczestnika/Uczestniczkę bezpośrednio na rachunek bankowy Dostawcy usługi, w ramach dodatkowego wkładu własnego.
5. Poza projektowy wkład Uczestnika/Uczestniczki, w ramach zakupu UR opisanych niniejszą Umową, wynosi: **0,00 zł** (słownie: ..... złotych).
6. Poniesienie przez Uczestnika/Uczestniczkę kosztów w kwocie większej niż określona w ust. 3 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty wsparcia.

7. Przyznane środki nie stanowią dla Uczestnika/Uczestniczki pomocy de minimis.
8. Wsparcie zostaje przyznane na pokrycie kosztów UR wyszczególnionej/-ych we **Wniosku o przyznanie wsparcia[2] nr ..... .**
9. Usługi Rozwojowe objęte niniejszą Umową wsparcia powinny rozpocząć się i zakończyć w terminie 6 miesięcy od dnia podpisania Umowy wsparcia przez ostatnią ze Stron, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie, w szczególności dotyczących studiów podyplomowych oraz możliwości wydłużenia okresu realizacji usług w uzasadnionych przypadkach. Ostateczny termin zakończenia realizacji Usług Rozwojowych objętych niniejszą Umową określa się na dzień ....., jednak nie później niż 31.12.2026 r.
10. Maksymalna kwota wsparcia pojedynczej UR w przeliczeniu na jedną godzinę UR dla jednego/jednej Uczestnika/Uczestniczki, nie może przekraczać III kwartyla dla danej kategorii UR (75% UR w ramach wybranych kryteriów ma cenę za osobogodzinę netto, równą lub niższą). Weryfikacja odbywa się na podstawie porównywarki cen usług zamieszczonej na stronie BUR przed podpisaniem Umowy wsparcia.
11. W przypadku dokonania jakichkolwiek zmian w Karcie UR przez Dostawcę Usług, lub konieczności dokonania jakichkolwiek zmian, Uczestnika/Uczestniczka zobowiązany/-a jest niezwłocznie poinformować Operatora za pomocą poczty elektronicznej (biuro@urwawazachodni.pl) lub pisemnie na adres Biura Projektu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji UR, jednak nie później niż 1 dzień roboczy przez rozpoczęciem UR. Wprowadzenie każdej zmiany wymaga aktualizacji Listy zatwierdzonych UR (Załącznik nr 1 do Umowy wsparcia) oraz zgody Operatora. Brak informacji dotyczących zmian ze strony Uczestnika/Uczestniczki może skutkować uznaniem kosztów UR za wydatek niekwalifikowalny. Aktualizacja Załącznika nr 1 do Umowy wsparcia nie wymaga aneksowania Umowy, o ile nie powoduje zmiany wartości określonych w § 3 niniejszej Umowy ani zmiany terminu realizacji Usług Rozwojowych wskazanego w § 3 ust. 9.
12. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/-a jest niezwłocznie powiadomić Operatora o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić realizację UR. W przypadku braku powiadomienia Operatora o zmianach w zakresie realizacji UR Operator może nie dokonać wsparcia kosztów UR.

[2] Wniosek o przyznanie wsparcia stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 4

Koszty kwalifikowalne

1. Kwalifikowanie kosztów UR jest możliwe, w przypadku, gdy zostały spełnione łącznie co najmniej poniższe warunki:
   a) zgłoszenie na UR zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR z użyciem ID wsparcia nadanego przez Operatora,
   b) UP wpłacił wkład własny na konto Dostawcy Usług,
   c) uczestnictwo UP w UR zostało prawidłowo udokumentowane,
   d) UR została zrealizowana zgodnie z założeniami określonymi w Karcie Usługi,
   e) UR zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej UR, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
   f) UP złożył/a w terminie 14 dni po zakończeniu UR do BP wszystkie niezbędne prawidłowo wypełnione dokumenty rozliczeniowe określone Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie.

§ 5

Koszty niekwalifikowalne

1. W ramach Umowy wsparcia nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów UR, która:
   a) jest świadczona przez podmiot na rzecz swoich pracowników,
   b) jest świadczona przez podmiot, z którym osoba dorosła korzystająca ze wsparcia jest powiązana kapitałowo lub osobowo, przy czym powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
      – udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
      – posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa;
      – pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
      – pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze dostawcy usług, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

c) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora w Projekcie albo przez podmiot powiązany z Operatorem kapitałowo lub osobowo (zgodnie z powiązaniami wskazanymi w pkt. b),

d) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera operatora PSF w którymkolwiek programie regionalnym lub FERS,

e) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z UR, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu, koszty dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, które mogą zostać wsparte w ramach Projektu PSF w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień, o których mowa w *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*[3].

2. W Projekcie nie mogą wziąć udziału osoby, które są zatrudnione u Operatora lub u Dostawcy Usług.

§ 6

Wyłączenia dotyczące pomocy publicznej/de minimis

1. W ramach udziału w Projekcie nie przewiduje się występowania i udzielania pomocy publicznej/ de minimis.
2. W związku z powyższym:
   2.1. w Projekcie nie mogą wziąć udziału osoby, które:
      a) prowadzą działalność gospodarczą (w tym status ZAWIESZONA),
      b) zgłosiły się do udziału w Projekcie z inicjatywy swojego pracodawcy,
      c) są uprawnione do otrzymania pomocy publicznej/pomocy de minimis.
   2.2. w Projekcie nie mogą być realizowane formy wsparcia, które:
      a) realizowane są w miejscu zatrudnienia (w zakładzie pracy) Uczestnika/Uczestniczki Projektu,
      b) przyczynią się do realizacji potrzeb konkretnego przedsiębiorstwa i gospodarstwa rolnego,
      c) obejmują wsparciem w Projekcie więcej niż 20% Uczestników/Uczestniczek szkoleń zatrudnionych u jednego pracodawcy.

§ 7

Rozliczenie dofinansowania na Usługi Rozwojowe

1. Refundacja kosztów UR następuje po spełnieniu łącznie poniższych warunków:

[3] https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027-1/

1.1 Umowa wsparcia dotycząca wsparcia kosztów UR została zawarta przed rozpoczęciem realizacji UR,

1.2 zgłoszenie na UR zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR z wykorzystaniem ID wsparcia nadanego przez Operatora,

1.3 w BUR zostały uzupełnione wszystkie dane Uczestnika/Uczestniczki właściwe dla profilu uczestnika indywidualnego,

1.4 wybrane UR są oznaczone w BUR jako „współfinansowane z EFS+",

1.5 wybrana UR została opłacona przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w wysokości określonego niniejszą Umową wkładu własnego na podstawie faktury wystawionej przez Dostawcę usługi, przed rozpoczęciem UR,

1.6 uczestnictwo UP w UR zostało prawidłowo udokumentowane,

1.7 wydatek został prawidłowo udokumentowany,

1.8 cena UR opisanej w dokumencie księgowym jest niższa lub równa cenie wskazanej w Karcie Usługi,

1.9 Uczestnik/Uczestniczka regularnie, punktualnie, sumiennie i aktywnie uczestniczył w UR zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach, w terminach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi (minimum 80% czasu całej UR),

1.10 usługi zostały zrealizowane zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi,

1.11 usługi zakończyły się wypełnieniem przez Uczestnika/Uczestniczkę, w terminie maksymalnie do 7 (słownie: siedmiu) dni kalendarzowych ankiet oceniających, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych w BUR, oraz ich dostarczeniem przez Uczestnika/Uczestniczkę do Operatora,

1.12 Uczestnik/Uczestniczka przedłożył/a potwierdzenie wykonania UR (wydane przez Dostawcę Usługi Rozwojowej zaświadczenie o ukończeniu UR przez danego Uczestnika/Uczestniczkę),

1.13 Uczestnik/Uczestniczka przystąpił/a do egzaminu potwierdzającego nabycie, podwyższenie lub dostosowanie kompetencji lub kwalifikacji w zakresie objętym UR, przeprowadzanego przez Dostawcę usługi lub przez podmiot zewnętrzny (o ile wynika to z odrębnych przepisów),

1.14 Uczestnik/Uczestniczka dobrowolnie poddał się kontroli zarówno w zakresie dokumentów związanych z realizacją UR jak i na miejscu realizacji UR, podczas wizyt monitoringowych (jeśli dotyczy),

1.15 Uczestnik/Uczestniczka dostarczył/-a dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów formalnych uczestnictwa w Projekcie, wymienione w § 3, ust. 1 Regulaminu rekrutacji i

uczestnictwa w projekcie, ważne na dzień rekrutacji, a następnie rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia (doradztwo zawodowe),

1.16 Uczestnik/Uczestniczka dostarczył/-a dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów premiujących uczestnictwa w Projekcie, wymienione w §3, ust. 2 Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, ważne na etapie rekrutacji (jeśli dotyczy).

2. Po zakończeniu realizacji UR Uczestnik/Uczestniczka przedkłada u Operatora w terminie 14 dni od zakończenia danej UR dokumenty niezbędne do rozliczenia UR:

2.1 **„Wniosek o rozliczenie UR”** sporządzony zgodnie ze wzorem (załącznik nr 6 do Regulaminu),

2.2 kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) **faktury lub rachunku** lub innego równoważnego dowodu księgowego **wystawionego przez Dostawcę usługi** zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Dokument powinien zawierać co najmniej: dane nabywcy/usługobiorcy (Uczestnika/Uczestniczki), liczbę godzin UR, identyfikator nadany w systemie informatycznym (ID wsparcia), nazwę/tytuł i nr UR w BUR. Na FV powinna znaleźć się informacja: „wsparcie finansowe: wkład własny wpłacony przez *(Imię i nazwisko Uczestnika/czki Projektu*) w dniu (*dd.mm.rrrr*), dofinansowanie do zapłaty przez KDK Info sp. z o.o., tj. Operatora Projektu nr FEMA.07.04-IP.02-02WX/24”, **wraz z potwierdzeniem zapłaty za ww. fakturę/rachunek** wysokości wkłady własnego przed rozpoczęciem UR (wyciąg z konta, potwierdzenie dokonania przelewu). W przypadku usług trwających ponad 6 miesięcy (studia podyplomowe) potwierdzenie zapłaty za ww. fakturę/rachunek w wysokości 100% wartości usługi.

2.3 kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) **zaświadczenia o ukończeniu przez Uczestnika/Uczestniczkę UR**, wydanego przez Dostawcę usługi, zawierającego co najmniej: dane Dostawcy usług, imię i nazwisko Uczestnika/Uczestniczki, numer Karty UR, tytuł UR, liczbę godzin UR, datę przeprowadzenia UR, zakres tematyczny UR, identyfikator nadany w systemie informatycznym (ID wsparcia), informację o sposobie weryfikacji nabycia kompetencji lub kwalifikacji, informację na temat efektów uczenia się osiągniętych przez Uczestnika/Uczestniczkę w wyniku udziału w UR,

2.4 **ankietę oceniającą UR wypełnioną przez Uczestnika/Uczestniczkę w BUR w wersji papierowej,**

2.5 kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) **dokumentu (certyfikatu/ zaświadczenia) potwierdzającego nabycie, podwyższenie lub dostosowanie kompetencji lub kwalifikacji** lub zaświadczenie o przystąpieniu przez Uczestnika/Uczestniczkę do egzaminu i uzyskaniu wyniku negatywnego,

2.6 **dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów formalnych uczestnictwa w Projekcie**, wymienione w §3, pkt. 1 Regulaminu, **ważne na dzień rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia (doradztwo zawodowe)**.

3. Operator dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia dokumentów rozliczeniowych do wypłaty kwoty wsparcia bez zbędnej zwłoki, w terminie do 14 dni roboczych od otrzymania kompletu prawidłowo wypełnionych dokumentów od Uczestnika/Uczestniczki Projektu. Bieg terminu na weryfikację i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych zostaje zawieszony w przypadku potrzeby uzyskania korekt w zakresie dokumentów rozliczeniowych. Bieg terminu zawiesza się z chwilą wystąpienia Operatora do Uczestnika/Uczestniczki, który/-a jest zobowiązany/-na do wniesienia uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień, celem dalszego procedowania z dokumentami rozliczeniowymi. Z chwilą przekazania uzupełnienia, bieg terminu zostaje odwieszony, a Operator dysponuje jedynie tą częścią terminu, której nie wykorzystał do momentu zawieszenia biegu terminu.
4. Wypłata kwoty wsparcia na rzecz Uczestnika/Uczestniczki Projektu następuje bezpośrednio na konto Dostawcy usług (w przypadku studiów podyplomowych: refundacja wartości dofinansowania UR następuje na konto Uczestnika/czki Projektu).
5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych dokumentów rozliczeniowych, Uczestnik/Uczestniczka zostanie wezwany/-na do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień za pośrednictwem poczty elektronicznej, w wyznaczonym przez Operatora terminie z zastrzeżeniem, że nie może być on dłuższy niż 3 dni robocze. Termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
6. Operator może wezwać Uczestnika/Uczestniczkę do uzupełnienia braków formalnych lub złożenia wyjaśnień do złożonych przez Uczestnika/Uczestniczkę dokumentów rozliczeniowych. Operator co do zasady wskazuje na wszystkie błędy, braki w złożonych przez Uczestnika/Uczestniczkę dokumentach rozliczeniowych. Operator może dokonać kolejnego wezwania tylko w zakresie kwestii wymagających dalszego wyjaśnienia po uzupełnieniu dokumentów przez Uczestnika/Uczestniczkę.
7. **Operator nie dokona płatności** na rzecz Uczestnika/Uczestniczki **w przypadku**:
   7.1 niezłożenia w wyznaczonym terminie (14 dni po zakończeniu danej UR) przez Uczestnika/Uczestniczkę dokumentów rozliczających UR,
   7.2 niezłożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę, w wyznaczonym przez Operatora terminie, wymaganych wyjaśnień, nieusunięcia braków lub niedokonania korekty w złożonej dokumentacji rozliczeniowej,

7.3 niewypełnienia ankiety oceniającej usługę kształcenia zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych w BUR,

7.4 utrudniania kontroli,

7.5 niewykonania przez Uczestnika/Uczestniczkę i/lub Podmiotu świadczenia UR zaleceń pokontrolnych,

7.6 nieprzystąpienia przez Uczestnika/Uczestniczkę do egzaminu weryfikującego kompetencje lub kwalifikacje.

8. O niedokonaniu płatności, o którym mowa w ust. 7, Operator zawiadamia Uczestnika/Uczestniczkę za pośrednictwem poczty elektronicznej wraz ze wskazaniem przyczyn.
9. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w pkt 7 i wydaniu pozytywnej decyzji o wypłacie środków przez Operatora,
10. Wsparcie zostanie przekazane na rachunek bankowy wskazany we Wniosku o rozliczenie UR (Załącznik nr 6 do Regulaminu).
11. Po dokonaniu wsparcia, Operator wystawi i przekaże Uczestnikowi/Uczestniczce zaświadczenie o rozliczeniu udzielonego wsparcia (na wzorze stanowiącym Załącznik nr 7 do Regulaminu).

§ 8

Dane osobowe

1. Dane osobowe Uczestnika/Uczestniczki są przetwarzane zgodnie z informacją zawartą w oświadczeniu Uczestnika/Uczestniczkę Projektu podpisanym przez niego w trakcie przystępowania do Projektu.
2. Zgodnie z wymaganiami art. 13 lub 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) uprzejmie informujemy:
   2.1. Administratorem danych osobowych zgodnie z art. 4 pkt. 7 RODO jest KDK INFO sp. z o.o., z siedzibą w Białymstoku, przy ul. Jana Kilińskiego 17, 15-089 Białystok. Kontakt z Administratorem możliwy jest za pośrednictwem numeru telefonu +48 690 311 591, adresu e-mail: kdkinfo@kdkinfo.pl lub listowanie na adres siedziby Administratora.
   2.2. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania danych przekazywane są w ramach Klauzul informacyjnych, które stanowią element Formularza zgłoszeniowego,

a także dostępne są na stronie internetowej Projektu w zakładce „Polityka Prywatności".

2.3. Przy przetwarzaniu danych osobowych Administrator przestrzega przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

§ 9

Kontrola i monitoring

1. Operator, Instytucja Zarządzająca lub inne instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia mają prawo do kontroli zarówno realizowanych UR jak i dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez Uczestnika/Uczestniczkę (m. in. dokumentów finansowych, zaświadczeń o ukończeniu UR), która obejmuje, czy UR zostały faktycznie zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami Umowy.
2. Kontrola może być prowadzona w siedzibie Operatora w trakcie Projektu, na jego zakończenie lub po jego zakończeniu oraz po wypłacie wsparcia w terminie do 4 tygodni od dnia zakończenia udziału Uczestnika/Uczestniczki w Projekcie.
3. Kontrola może mieć formę niezapowiedzianej wizyty monitoringowej w miejscu realizacji UR. Poprzez miejsce realizacji usługi rozwojowej należy rozumieć miejsce realizacji Usługi Rozwojowej w formie stacjonarnej, jak i zdalnej np. świadczonej poprzez Internet, portal, platformę itp. środki komunikacji. Celem wizyty monitoringowej jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia UR i jej zgodności ze standardami i z Kartą Usługi oraz faktycznego udziału Uczestnika/Uczestniczki w UR.
4. W trakcie kontroli sporządzane będą protokoły, które na zakończenie wizyt podpisywane będą przez Specjalistę ds. monitoringu oraz osobę uprawnioną z ramienia Dostawcy UR.
5. Uczestnik/Uczestniczka oraz Dostawca usługi mają obowiązek poddać się kontroli, udzielić informacji w zakresie związanym z udziałem w Projekcie oraz udzielić pisemnej odpowiedzi na każdy temat w zakresie związanym z udziałem w Projekcie i na każde wezwanie Operatora, w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień Umowy wsparcia oraz nieuzyskania w wyznaczonym terminie informacji/wyjaśnień, Operator może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, bez możliwości wsparcia kosztów usług objętych umową.

§ 10

Zmiany w umowie

1. Aneksowania Umowy wsparcia należy dokonać każdorazowo w przypadku zmiany wartości, o których mowa w § 3 niniejszej Umowy, lub zmiany terminu zakończenia realizacji Usług Rozwojowych określonego w § 3 ust. 9. Zmiany dotyczące wyłącznie Listy zatwierdzonych Usług Rozwojowych, niewpływające na wskazane wartości ani termin realizacji Umowy, mogą być wprowadzane zgodnie z zasadami określonymi w § 3 ust. 11.
2. Uczestnik/Uczestniczka ma obowiązek **niezwłocznie** poinformować Operatora o zaistniałych zmianach w harmonogramie realizacji UR (w tym miejsca faktycznej realizacji usługi) **nie później niż jeden dzień przed dniem, którego dotyczy ta zmiana**.
3. **W przypadku braku powiadomienia Operatora o zmianach w zakresie realizacji UR wskazanych w ust. 2 Operator może nie dokonać refundacji zrealizowanych UR**.

§11

Rozwiązanie umowy

1. Osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie może zrezygnować z udziału w Projekcie z przyczyn losowych informując o tym Operatora nie później niż na 3 dni robocze po wystąpieniu zdarzenia. Rezygnację należy złożyć osobiście, pocztą lub mailowo w Biurze Projektu.
2. W przypadku rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki z udziału w Projekcie (zgodnie z ust. 1 powyżej), gdy jest to możliwe, na zwolnione miejsce zostanie zakwalifikowana pierwsza osoba z listy rezerwowej.
3. Operator jest uprawniony do rozwiązania niniejszej Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Uczestnik/Uczestniczka:
   - 3.1. złożył/-a stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia w ramach Projektu,
   - 3.2. otrzymał/-a wsparcie na pokrycie kosztów zakupu UR nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
   - 3.3. nie przedkłada, zgodnie z Umową wsparcia, dokumentów rozliczających UR,
   - 3.4. koszty usług zostały uznane za niekwalifikowalne na etapie weryfikacji dokumentów rozliczeniowych,
   - 3.5. zaprzestał/-a realizacji Umowy bądź realizuje ją w sposób sprzeczny z jej postanowieniami lub z naruszeniem przepisów prawa,
   - 3.6. odmawia poddania się kontroli/monitoringu,

3.7. naruszył/-a inne postanowienia Umowy wsparcia skutkujące niemożliwością jej prawidłowej realizacji,

3.8. na wniosek Uczestnika/Uczestniczki Projektu, w przypadku rezygnacji z korzystania z UR.

4. W razie rozwiązania Umowy wsparcia Uczestnikowi/Uczestniczce nie przysługuje odszkodowanie.
5. Uczestnik/Uczestniczka zostanie poinformowany/-na przez Operatora o rozwiązaniu Umowy wsparcia wraz z podaniem przyczyn rozwiązania Umowy.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Wszelkie zmiany postanowień Umowy wsparcia oraz oświadczenia woli jej Stron wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej.
3. Strony będą dążyły do rozwiązywania sporów powstałych w związku z realizacją Umowy wsparcia w drodze negocjacji.
4. W przypadku braku osiągnięcia rozwiązania sporu w drodze negocjacji sprawa jest rozstrzygana przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Operatora.
5. W zakresie nieuregulowanym Umową wsparcia mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. W przypadku niepoinformowania drugiej Strony o zmianie adresu siedziby albo innych danych istotnych dla skuteczności doręczenia, pismo wysłane na adres wskazany w Umowie wsparcia uznaje się za doręczony.
7. Okres obowiązywania niniejszej Umowy wsparcia określa się od dnia jej podpisania, do momentu realizacji wszelkich zobowiązań wynikających z zapisów treści Umowy wsparcia.

_____ _____

OPERATOR **UCZESTNIK/CZKA PROJEKTU**

Załączniki:

– Załącznik nr 1 – Lista zatwierdzonych Usług Rozwojowych